

PATVIRTINTA

UAB Tauragės regiono atliekų tvarkymo centras

Direktorius Kęstutis Komskis

2018 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-33

UAU TAURAGĖS REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB Tauragės regiono atliekų tvarkymo centras (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau - Pirkimai) planavimo, inicijavimo ir organizavimo tvarką, šiame procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – Įstatymas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Aprašas.

3. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

4.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisiniu pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.3. **Pirminiai pirkimo dokumentai** - Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos Pirkimų iniciatorius pateikia Pirkimų organizatoriui ar viešojo pirkimo komisijai Apraše nustatyta tvarka ir terminais.

4.4. **Galutiniai pirkimo dokumentai** - Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos tvirtina viešojo pirkimo komisija arba Pirkimų organizatorius.

4.5. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

4.6. **Paraiška planiniam viešajam pirkimui** (toliau – paraiška) (3 priedas) Pirkimų organizatorius parengtas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

4.7. **Mažos vertės pirkimo pažyma (4 priedas)** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.8. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė (2 priedas)**– pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

4.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

4.10. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5. Pasikeitus Apraše minėtiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo rašytinį pavedimą-paraišką atlikti pirkimą (išskyrus, kai apklausa atliekama žodžiu) ir patvirtintą, Įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą metinį pirkimų planą (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. (toliau – Planas).

7. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, 1d., už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui raštu ir elektroniniu paštu pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę ateinantiems biudžetiniams metams.

8. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestines, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį rengia pirkimų plano projektą. Planas rengiamas pagal pridedamą formą (1 priedas).

9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano projektą, suderina jį su Perkančiosios organizacijos direktoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu.

10. Metinis pirkimų planas teikiamas tvirtinti UAB Tauragės regiono atliekų tvarkymo centro valdybai. Pirkimus, kurių vertė neviršija 14 000 Eur be PVM tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius.

11. Kiekvienais metais už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą - nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę (2 priedas). Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

12. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu ir vyriausiuoju buhalteriu.

13. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal pirkimų iniciatorių pateiktus prašymus. Patikslintas pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Pirkimai, kurių vertė viršija 14 000 Eur be PVM į patikslintą pirkimų planą įtraukiami vadovaujantis UAB Tauragės regiono atliekų tvarkymo centro valdybos pritarimu.

14. Pirkimų planas tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį.

III SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

15. Pirkimų iniciatoriai Apraše nustatytais terminais pirkimų organizatoriui pateikia pirkimo paraišką, kurioje turi būti (išskyrus, kai apklausa atliekama žodžiu):

15.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

15.2. siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas apie pirkimą neskelbiant viešai.

15.3. pirkimo objekto techninė specifikacija, parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus;

16. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, Pirkimų organizatorius turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos, kitaip pirminiai pirkimo dokumentai gražinami Pirkimo iniciatoriui.

17. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose, privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

18. Pirkimų paraiška ir pirkimų pažyma nepildoma kai žodžiu atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas ir pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM. Tokius pirkimus pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale.

IV SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

19. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu:

19.1. sudaroma nuolatinė viešųjų pirkimų komisija (toliau - Komisija), jeigu yra poreikis organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus;

19.2. paskiriami Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM).

19.3. Atskiriems pirkimas nuolatinė komisija gali būti papildoma naujais komisijos nariais.

20. Perkančiosios organizacijos direktorius atskiru įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į Aprašo 19.2. papunktyje numatytas vertes.

21. Komisija ir Pirkimų organizatorius atlieka pirkimą pagal rašytinę pirkimo užduotį, nurodytą paraiškoje. Paraiška nėra pildoma, kai teisės aktų nustatyta tvarka yra atliekama apklausa žodžiu.

22. Komisija darbą organizuoja, vadovaudamasi Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

23. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

24. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Perkančiosios organizacijos vadovo vardu.

25. Galutinius pirkimo dokumentus Komisija ar Pirkimų organizatoriai rengia pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtus pirminius pirkimo dokumentus vadovaudamiesi Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio

28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Aprašo nuostatomis.

26. Galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Komisija.

27. Komisija ir Pirkimų organizatoriai Pirkimų procedūras atlieka Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

28. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu - pirkimų organizatorius, parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.

29. Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia viešojo pirkimo laimėtojui, pasirašyti.

30. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei gražinti perkančiajai organizacijai. Per nustatytą terminą nepateikęs pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

31. Viešojo pirkimo laimėtojui nustatyta tvarka bei terminais pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, arba Pirkimų organizatorius teikia juos Perkančiosios organizacijos vadovui.

VI SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

32. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

33. Pirkimų organizatoriai, atlikę pirkimą, jį užregistruoja viešųjų pirkimų žurnale (5 priedas).

VII SKYRIUS ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

34. Paskirtas viešųjų pirkimų specialistas arba Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

34.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

34.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

34.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas;

34.4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis;

34.5. viešųjų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą.

35. Viešųjų pirkimų specialistas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

- 35.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo-pardavimo sutartis
bei preliminaras sutartis (toliau - pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);
- 35.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai vykdydžiusių tiekėjų sąrašus.
-

UAB Tauragės regiono atliekų
tvarkymo centro viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo 3 priedas

TVIRTINU
Direktorius

PAVEDU PIRKIMĄ ATLIKTI:

- pirkimo organizatoriui
 Viešojo pirkimo komisijai
 naujai sudarytai Viešojo pirkimo komisijai

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI
(data)

Struktūrinis padalinys - pareigos	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama sutarties vertė	
Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia)	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas	
Trumpas pirkimo aprašymas: (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkretaus pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio nuomone svarbi informacija)	

Pirkimų iniciatorius (Parašas) (Vardas, pavardė)

Vyriausiasis buhalteris (Parašas) (Vardas, pavardė)

Juristas (Parašas) (Vardas, pavardė)

UAB Tauragės regiono atliekų
tvarkymo centro viešųjų
pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

TVIRTINU
Direktorius

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA
2018- -

<u>Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:</u>			
Pirkimų organizatorius:		Komisija:	
Tiekėjai apklausti:			
Apklausti tiekėjai:			
Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymas, kuris buvo pateiktas tiekėjui pareigos, vardas, pavardė. (Nurodyti iki kada turi tiekėjas pateikti siūlymą: metai , mėnuo, data ir valanda)

Gauti Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data (kada tiekėjas pateikė siūlymą: metai , mėnuo, data ir valanda)	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias	
			Kaina Eur be PVM	Nurodyti kas perkama: prekės, darbai, paslaugos

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pažymą parengė :

(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas, data)

UAB Tauragės regiono atliekų
tvarkymo centro viešųjų
pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

/įrašyti metus/ **UAB TAURAGĖS ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**